



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Ухта»  
(ООО «Газпром трансгаз Ухта»)

Юбилейное линейное производственное управление  
магистральных газопроводов

---

## **Практика наставничества в Юбилейном линейном производственном управлении магистральных газопроводов**

**Номинация: наставничество на производстве**

Автор:

**Муравинская Екатерина Васильевна,**  
специалист по кадрам Юбилейного ЛПУМГ

пос. Юбилейный, 2025 г.

## Содержание

Введение .....	3
Основная часть .....	4
Заключение .....	7
Приложения .....	8

## **Введение**

Юбилейное линейное производственное управление магистральных газопроводов является одним из филиалов Общества с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Ухта». В структуре филиала семь компрессорных цехов, в которых установлено 34 газоперекачивающих агрегата. Филиал эксплуатирует 950,3 км газопровода в однониточном исполнении. Обеспечивается бесперебойная подача газа потребителям Вологодской области.

Основными видами деятельности являются:

- транспорт газа по магистральным трубопроводам и отводам от них;
- подача газа через газораспределительные станции в сети газоснабжающих организаций.

Общая численность работающих в Юбилейном ЛПУМГ — 534 работника.

Наше предприятие позиционирует себя как социально ориентированное, оно является градообразующим для поселка Юбилейный.

Наставничество – важнейшая часть процесса управления персоналом в Юбилейном ЛПУМГ. Благодаря внедрению на предприятии единой модели наставничества удалось повысить показатель трудоустраиваемых работников, ускорить процесс их профессиональной адаптации, повысить вовлеченность в корпоративную культуру.

## **Основная часть**

Одной из актуальных проблем нашего предприятия является нехватка квалифицированного персонала. Ежегодно мы принимаем на работу до 55 новых сотрудников. В целях удержания на новых должностях данная категория работников в большей степени нуждается в социальной и профессиональной адаптации. Масштабные процессы приема новых сотрудников и внутреннего перемещения персонала делают наставничество актуальным и важным для предприятия.

**Главной целью** наставничества является ускорение профессиональной и социальной адаптации сотрудников и их закрепление на предприятии. Система наставничества в Юбилейном ЛПУМГ включает в себя комплекс мероприятий по сопровождению сотрудников, впервые принятых на работу; сотрудников, переведенных на новую должность; студентов, проходящих производственную практику на компрессорной станции; других категорий сотрудников, осваивающих новые трудовые функции.

### **Задачи практики:**

- организация процесса оценки компетенций, обучения и методологического сопровождения наставников;
- формирование профессиональных компетенций, наставляемых в соответствии с профилем должности (по ключевым производственным направлениям) для успешного закрепления на производстве и последующего карьерного развития.

### **Средства и способы реализации практики**

В соответствии с положением о наставничестве в Юбилейном ЛПУМГ (приложение №1), утвержденным приказом начальника управления (приложение №2), процесс наставничества представлен в виде функционирования модели сопровождения на всех этапах: от назначения наставника, оценки его компетенций до формирования индивидуального

плана обучения наставляемого и контроля взаимодействия наставника и наставляемого руководителем структурного подразделения.

Алгоритм реализации наставничества включает следующие этапы:

1. Руководитель структурного подразделения заявляет (приложение А) о потребности закрепления наставника за одним из своих работников специалисту отдела кадров.
2. Специалист отдела кадров формирует распорядительный документ о закреплении наставника за подписью начальника управления (приложение Б).
3. Наставник формирует план по наставничеству (приложение В), утверждает его у руководителя структурного подразделения, реализует его.
4. Наставник предоставляет отчет об итогах наставничества (приложение Г), знакомит с ним наставляемого и согласовывает с руководителем.
5. Руководитель заполняет чек-лист (приложение Д) качества работы наставника и передает его специалисту отдела кадров. Далее информация передается в отдел труда и занятости, который отвечает за начисление материального вознаграждения (Приложение Е, Ж).
6. Специалист отдела кадров организует процесс оценки компетенций, предоставления индивидуальной обратной связи, обучения и методологического сопровождения наставляемого (Приложение З, И).

В процессе управления процессом наставничества задействованы как специалисты по управлению персоналом, так и руководители структурных подразделений. Специалист по работе с персоналом управляет наставничеством, своевременно получает актуальную информацию, контролирует и осуществляет методологическое сопровождение процесса.

Руководители структурных подразделений помогают наставникам составить план обучения наставляемого, отвечают за оценку результата работы наставника, организацию и контроль его вознаграждения.

На материальное поощрение наставников в соответствии с планом приема и назначений работников ежегодно закладываются средства при формировании бюджета на персонал.

С целью оценки эффективности работы наставника по итогам реализации плана по наставничеству руководители структурных подразделений заполняют чек-листы оценки качества работы наставника. В чек-листе руководитель оценивает, насколько корректно наставник соблюдал и учитывал его рекомендации, насколько успешно наставляемый освоил алгоритмы работы, имеет положительную мотивацию к профессиональной деятельности и профессиональному развитию. Система материального поощрения наставников включает в себя надбавку к заработной плате на период реализации наставничества и единовременную премию по итогам реализации программы. Размер итогового премирования зависит от количества баллов, проставленных руководителем в чек-листе.

## **Заключение**

Уникальность практики наставничества Юбилейного ЛПУМГ выражается в современном подходе к организации процесса. Она сочетает в себе единый формат организации процесса и индивидуальное внимание к потребностям каждого участника процесса. Принятая в филиале единая модель наставничества позитивно влияет на эффективность труда через качественную подготовку молодых кадров и мотивацию опытных работников, ускорение социальных лифтов за счет диалога молодых работников с руководителями и более опытными старшими коллегами, руководством предприятия.

### **Критерии результативности**

- Доля работников предприятия, получивших статус наставника.
- Доля вновь принятых сотрудников.
- Доля работников, работающих от 3 месяцев до 1 года, уволившихся по собственному желанию.
- Соответствие фактического уровня развития профессиональных компетенций профилю должности (по ключевым производственным направлениям).
- Вовлеченность персонала в корпоративную культуру.

## Приложения

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 28.04.2025 № 01/110/01-264

**ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ  
ЮБИЛЕЙНОГО ЛПУМГ ФИЛИАЛА ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»**

## Содержание

1.	Область применения.....	3
2.	Основные термины, определения и сокращения.....	3
3.	Общие положения.....	4
4.	Общий порядок организации наставничества.....	4
5.	Порядок организации внутреннего наставничества.....	7
6.	Порядок организации перекрестного наставничества.....	8
7.	Порядок сопровождения процесса наставничества куратором.....	9
8.	Обязанности и права наставника.....	9
9.	Обязанности и права наставляемого сотрудника.....	10
10.	Руководство наставничеством в коллективах структурных подразделений.....	11
11.	Заключительные положения.....	12
12.	Приложение А (обязательное) Форма заявки о закреплении наставника.....	13
13.	Приложение Б (обязательное) Форма приказа о назначении наставника работнику.....	14
14.	Приложение В (обязательное) Форма плана работы по наставничеству.....	15
15.	Приложение Г (обязательное) Форма отчета об итогах наставничества.....	17
16.	Приложение Д (обязательное) Форма чек-листа оценки результатов работы наставника.....	18
17.	Приложение Е (обязательное) Рекомендации по материальному поощрению работников, занимающихся наставничеством в Юбилейном ЛПУМГ .....	19
18.	Приложение Ж (обязательное) Форма расчета итогового размера единовременной надбавки за наставничество.....	20
19.	Приложение З (рекомендуемое) Форма опроса о ходе обучения .....	21
20.	Приложение И (рекомендуемое) Форма обратной связи о результатах обучения .....	23

## ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ ЮБИЛЕЙНОГО ЛПУМГ ФИЛИАЛА ООО «ГАЗПРОМ ТРАНСГАЗ УХТА»

### 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве для молодых специалистов и работников Юбилейного ЛПУМГ (далее – Положение) устанавливает единые требования к организации процесса наставничества в Юбилейном ЛПУМГ, является основным документом, регламентирующим организацию работы наставников.

1.2. Положение является обязательным для исполнения сотрудниками, являющимися наставниками, наставляемыми и сотрудниками, организующими на разных уровнях и для разных категорий работников процесс наставничества в Юбилейном ЛПУМГ.

### 2. Основные термины, определения и сокращения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**компетенции:** совокупность профессиональных знаний, личностно-деловых и управленческих характеристик работника, необходимых для эффективного решения поставленных задач;

**наставник:** высокопрофессиональный сотрудник, имеющий высокие показатели в работе, пользующийся уважением в коллективе, способный и готовый делиться своим профессиональным опытом, оказывающий помощь вновь принятому или впервые назначенному на должность сотруднику (сотрудникам) в его профессиональной деятельности и социальной адаптации в коллективе;

**наставляемый работник:** сотрудник, в отношении которого проводится наставническая работа;

**куратор:** специалист отдела кадров, отвечающий за организацию и сопровождение наставничества в рамках своей зоны ответственности;

**руководитель структурного подразделения:** лицо, ответственное за руководство деятельностью структурного подразделения, в котором реализуется наставничество в отношении работника, осуществляющего трудовую деятельность в данном структурном подразделении;

**наставничество:** процесс взаимодействия высокопрофессиональных сотрудников с другими сотрудниками в целях овладения трудовыми навыками, приобретения необходимой компетенции, приобщения к корпоративной культуре Общества;

**профессиональная адаптация:** процесс достижения наставляемым работником требуемого уровня компетенций, приспособления к условиям профессиональной деятельности, приобретения навыков качественного исполнения должностных обязанностей;

**профессиональные компетенции:** специальные знания, умения и навыки, необходимые для эффективного выполнения определенных профессиональных задач;

**резерв кадров:** специально сформированная и подготовленная группа сотрудников Общества, сочетающих в себе высокий уровень развития управленческих компетенций и профессиональных навыков, соответствующих корпоративным требованиям, предназначенная для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня;

**система наставничества:** совокупность методов и приемов организации социальной и профессиональной адаптации вновь принятых или вновь назначенных работников;

**социальная адаптация:** процесс приспособления наставляемого работника к социальной корпоративной среде Общества.

### 3. Общие положения

3.1. Наставничество представляет собой целенаправленную деятельность по подготовке сотрудников к самостоятельному и качественному выполнению должностных обязанностей.

3.2. Целью наставничества является ускорение профессиональной и социальной адаптации сотрудников, их удержание и закрепление в филиале.

3.3. Задачами наставничества являются:

оказание помощи сотрудникам в социальной и профессиональной адаптации;

формирование у сотрудников способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные на них должностные обязанности;

воспитание профессионально значимых качеств личности сотрудников, ознакомление их с историей и традициями Общества и ПАО «Газпром»;

формирование у сотрудников навыков поведения, соответствующих профессиональной этике, стандартам и правилам Общества;

ознакомление сотрудников с нормативными документами, регламентирующими бизнес-процессы Общества и деятельность ПАО «Газпром»;

оказание моральной поддержки сотрудникам в преодолении трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей.

### 4. Общий порядок организации наставничества

4.1. Работа по наставничеству должна проводиться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными, нормативными правовыми актами Российской Федерации, распорядительными и нормативными документами Общества.

4.2. Наставничество устанавливается над:

сотрудниками, впервые принятыми на работу в Общество,

не имеющими навыков и умений выполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, рабочей (производственной) инструкцией по занимаемой должности или требующих их дополнительного развития или актуализации;

сотрудниками, переведенными на другую должность, если выполнение ими новых функциональных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и приобретения новых практических навыков;

студентами, проходящими производственную практику в филиале;

иными категориями сотрудников, выполнение новых должностных или функциональных обязанностей, которыми требует назначения наставника.

4.3. Наставничество устанавливается продолжительностью от трех месяцев, в зависимости от уровня профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальных способностей к накоплению и обновлению профессионального опыта. Для студентов, проходящих производственную практику в филиале, наставничество устанавливается на срок от одного месяца.

4.4. Наставничество прекращается до истечения установленного срока действия в следующих случаях:

прекращение трудового договора с наставляемым сотрудником;

прекращение трудового договора с наставником;

невыполнение наставником обязанностей, установленных настоящим Положением;

в случаях, исключающих возможность осуществления наставничества в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Наставники подбираются из числа наиболее подготовленных и опытных сотрудников, демонстрирующих высокие результаты в работе, проявляющих интерес и способности к педагогической деятельности, пользующихся авторитетом в коллективе.

4.6. Наставничество может осуществляться в следующих формах:

внутреннее наставничество – назначение наставника из числа равных или старших по должности работников соответствующего структурного подразделения;

перекрестное наставничество – назначение наставника из числа сотрудников другого структурного подразделения (данная форма применяется в случае отсутствия наставника по необходимому направлению деятельности структурном подразделении наставляемого или в случае необходимости приобретения сотрудником знаний и навыков, которыми не обладают работники соответствующего подразделения в силу иного профиля работы или специализации).

4.7. Наставником не может назначаться сотрудник, который заведомо не сможет полноценно заниматься наставничеством в установленный распорядительным документом период.

4.8. Эффективным результатом работы наставника считаются:

соблюдение наставником рекомендаций со стороны руководителя структурного подразделения, в котором реализуется наставничество, учет замечаний при планировании и реализации наставнической деятельности;

успешное освоение и использование наставляемым работником в профессиональной деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей; алгоритмов работы; умение правильно применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию у наставляемого работника, его самостоятельность и инициативность при принятии решений и выполнении должностных обязанностей;

качество выполнения наставляемым работником распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью, в том числе соблюдение им сроков выполнения поручений;

положительный отзыв наставляемого работника о работе наставника.

4.9. Работник за ненадлежащее выполнение обязанностей наставника может быть отстранен от наставничества. Работа наставника может быть признана неудовлетворительной в следующих случаях:

невыполнение плана работы по наставничеству (приложение В);

неудовлетворительная оценка деятельности наставника по итогам получения промежуточной обратной связи со стороны наставляемых им сотрудников;

непосещение мероприятий, связанных с организацией наставничества, без уважительной причины, если таковые были запланированы;

непредставление куратору или руководителю структурного подразделения в установленные сроки документов, сопровождающих наставническую деятельность без уважительных причин: план работы по наставничеству (приложение В), отчет об итогах наставничества (приложение Г).

4.10. При необходимости, может быть произведена замена наставника. Замена наставника производится по приказу на основании докладной записки, сформированной руководителем структурного подразделения, в котором трудоустроен работник.

Основанием для замены наставника может явиться:

прекращение трудового договора с наставником;

перевод наставника или работника, в отношении которого проводится наставническая работа, на иную должность или в другое структурное подразделение;

неисполнение наставником своих обязанностей;

привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;

обоснованная просьба наставника или наставляемого;

возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

При замене наставника период наставничества не изменяется.

4.11. Назначение наставника может осуществляться для группы лиц в случае одновременного трудоустройства большого числа сотрудников, которым требуется приобретение схожих знаний и навыков.

Планирование работы наставника в таком случае осуществляется для группы в целом или для каждого наставляемого работника, в зависимости от задач, определенных руководителем структурного подразделения.

4.12. За наставническую деятельность на основании протокола заседания комиссии, решается вопрос о поощрении наставника. Размер надбавки за высокое профессиональное мастерство и высокие достижения в труде наставнику необходимо устанавливать с соблюдением корпоративных норм в соответствии с п. 4.2 раздела 4 Положения об оплате труда работников ООО «Газпром трансгаз Ухта» (утверждено приказом ООО «Газпром трансгаз Ухта» от 28 октября 2015 № 2443). Поощрение осуществляется из бюджета филиала в пределах лимита средств на оплату труда.

## **5. Порядок организации внутреннего наставничества**

Организация внутреннего наставничества (наставник и наставляемый трудоустроены в одном структурном подразделении) осуществляется по следующему алгоритму:

5.1. Руководитель структурного подразделения определяет потребность в закреплении наставника за сотрудником. Потребность возникает в следующих случаях:

сотрудник впервые принят на работу в филиал и нуждается в полноценной профессиональной и социальной адаптации;

сотрудник переведен на новую должность и нуждается в социальной адаптации в новом коллективе, а также в развитии личностно-деловых, управленческих и профессиональных компетенций;

на сотрудника возлагаются должностные обязанности, требующие получения новых профессиональных навыков.

5.2. Порядок закрепления наставника:

руководитель соответствующего структурного подразделения направляет в отдел кадров заявку о закреплении наставника за работником в соответствии с формой (приложение А);

закрепление сотрудника в качестве наставника производится приказом о назначении наставника (приложение Б);

распоряжение оформляется куратором и направляется на ознакомление и исполнение участникам процесса.

5.3. Наставник в течение двух недель с момента назначения обязан предоставить руководителю наставляемого сотрудника план работы по наставничеству на утверждение (приложение В) и передать утвержденный план куратору посредством электронной почты.

5.4. Наставник реализует процесс наставничества в соответствии

с планом работы по наставничеству (приложение В).

5.5. Наставник формирует отчет об итогах наставничества по форме, приведенной в приложении Г, обсуждает его с наставляемым и предоставляет руководителю соответствующего структурного подразделения на утверждение. Утвержденный руководителем отчет направляется куратору.

5.6. Руководитель соответствующего структурного подразделения заполняет чек-лист (приложение Д), оценивая качество работы наставника, и передает его куратору.

5.7. За наставническую деятельность на основании протокола заседания комиссии, решается вопрос о поощрении наставника. Размер надбавки за высокое профессиональное мастерство и высокие достижения в труде наставнику необходимо устанавливать с соблюдением корпоративных норм в соответствии с п. 4.2 раздела 4 Положения об оплате труда работников ООО «Газпром трансгаз Ухта» (утверждено приказом ООО «Газпром трансгаз Ухта» от 28 октября 2015 № 2443). Поощрение осуществляется из бюджета филиала в пределах лимита средств на оплату труда.

## **6. Порядок организации перекрестного наставничества**

Организация перекрестного наставничества осуществляется по следующему алгоритму:

6.1. Руководителем структурного подразделения определяется потребность в закреплении наставника за сотрудником. Потребность может появиться в случаях, описанных в пункте 5.2 настоящего Положения. Руководитель структурного подразделения посредством докладной записки в соответствии с формой (приложение А) заявляет о потребности закреплении наставника из другого структурного подразделения.

6.2. На основании согласованной докладной записки куратор по наставничеству формирует приказ (приложение Б).

6.3. Наставник в течение двух недель с момента назначения обязан предоставить руководителю наставляемого им сотрудника план работы по наставничеству на утверждение (приложение В). Утвержденный план направляется наставником куратору посредством электронной почты.

6.4. Наставник реализует процесс наставничества в соответствии с планом работы по наставничеству (приложение В).

6.5. Наставник формирует отчет об итогах наставничества (приложение Г), обсуждает его с наставляемым и предоставляет руководителю наставляемого сотрудника на утверждение. Утвержденный руководителем отчет об итогах наставничества наставник передает куратору.

6.6. Руководитель наставляемого сотрудника заполняет чек-лист качества работы наставника (приложение Д) и передает его куратору.

6.7. За наставническую деятельность на основании протокола заседания комиссии, решается вопрос о поощрении наставника. Размер надбавки за высокое профессиональное мастерство и высокие достижения в труде наставнику

необходимо устанавливать с соблюдением корпоративных норм в соответствии с п. 4.2 раздела 4 Положения об оплате труда работников ООО «Газпром трансгаз Ухта» (утверждено приказом ООО «Газпром трансгаз Ухта» от 28 октября 2015 № 2443). Поощрение осуществляется из бюджета филиала в пределах лимита средств на оплату труда.

## **7. Порядок сопровождения процесса наставничества куратором**

7.1. Методологическое сопровождение процесса наставничества в филиале осуществляет куратор, ответственный за наставничество в филиале при взаимодействии с руководителями соответствующих структурных подразделений.

7.2. В рамках методологического и психологического сопровождения процесса наставничества, по запросу руководителей структурных подразделений, куратор, ответственный за наставничество в филиале обязан предоставлять следующие виды поддержки и сопровождения:

консультирование руководителей структурных подразделений, наставников и наставляемых по вопросам порядка организации процесса наставничества в соответствии с настоящим Положением;

проведение промежуточной оценки результатов наставничества посредством анкетирования наставника и наставляемого работника (приложение 3, И);

проведение оценки результатов наставничества конкретного работника или группы работников, отдельного структурного подразделения или всего филиала за определенный временной промежуток, предоставление отчетности руководству;

иные виды поддержки и консультирования, связанные с процессом наставничества и лежащие в пределах компетенции куратора.

7.3. Куратор принимает заявки о потребности в наставничестве со стороны руководителей структурных подразделений, формирует распорядительные документы о назначении наставников.

7.4. Куратор хранит на сетевом ресурсе планы по наставничеству и отчеты по результатам наставничества, предоставляемые наставниками.

7.5. Куратор ведет и актуализирует базу обученных наставников.

7.6. Куратор формирует общую аналитическую отчетность о наставничестве в филиале по запросу руководства.

## **8. Обязанности и права наставника**

8.1. Наставник обязан:

знать требования нормативных документов Общества, регламентирующих трудовую деятельность наставляемого;

разрабатывать и утверждать у руководителя структурного подразделения, в котором реализуется наставничество, план работы по наставничеству

(приложение В);

знакомить наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и особенностями работы в Обществе;

помогать наставляемому в овладении способами качественного выполнения должностных обязанностей, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

передавать наставляемому свой профессиональный опыт, обучать его наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

воспитывать у наставляемого уважение к соблюдению норм профессиональной этики;

привлекать наставляемого к участию в проводимых служебных совещаниях, семинарах и иных мероприятиях;

давать обратную связь о ходе выполнения плана работы по наставничеству (приложение В) наставляемому, руководителю структурного подразделения, а также куратору;

по запросу руководителя структурного подразделения участвовать в подготовке заключения о проверке соответствия занимаемой должности работника по результатам испытательного срока;

по итогам наставничества предоставить куратору согласованный с руководителем структурного подразделения отчет об итогах наставничества (приложение Г).

8.2. Наставник имеет право:

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с наставничеством;

вносить предложения руководителю структурного подразделения, в котором работает наставляемый сотрудник, о создании условий для совместной работы;

участвовать в подведении итогов прохождения наставляемым сотрудником испытательного срока;

обращаться с заявлением, содержащим просьбу о сложении с него обязанностей наставника в отношении конкретного работника по причинам личного характера или досрочного успешного овладения наставляемым необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками.

8.3. Наставник несет ответственность за своевременную и качественную подготовку наставляемого сотрудника к самостоятельной работе.

## **9. Обязанности и права наставляемого сотрудника**

9.1. Наставляемый сотрудник обязан:

изучать требования нормативных документов Общества, регламентирующих его трудовую деятельность;

осваивать в установленный срок пункты плана работы по наставничеству (приложение В), разработанный наставником и утвержденный руководителем структурного подразделения;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения иных документов Общества;

знать свои должностные обязанности, основные направления деятельности, полномочия и порядок работы в филиале;

выполнять рекомендации наставника, связанные с освоением трудовой деятельности;

осваивать практические приемы и способы качественного выполнения должностных обязанностей, совместно с наставником устранять допущенные ошибки;

обучаться наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

ответственно относиться к работе, стараться не допускать ошибок в работе;

развивать у себя положительные качества, участвовать в общественной жизни коллектива, развивать свой общекультурный и профессиональный кругозор.

9.2. Наставляемый сотрудник имеет право:

пользоваться имеющейся в структурном подразделении документацией по вопросам трудовой деятельности, не отнесенной к разряду конфиденциальной информации;

при необходимости совместно с наставником участвовать в корректировке своего индивидуального плана обучения;

обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью;

при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с ходатайством к руководителю структурного подразделения о замене наставника.

## **10. Руководство наставничеством в коллективах структурных подразделений**

10.1. Руководство наставничеством в коллективах структурных подразделений осуществляют руководители структурных подразделений при взаимодействии с куратором.

10.2. Руководитель структурного подразделения, осуществляющий руководство деятельностью наставляемого сотрудника, обязан:

представить назначенного на должность сотрудника коллективу структурного подразделения, объявить распорядительный документ о закреплении наставника и ознакомить с ним соответствующих сотрудников;

создать условия для совместной работы наставника и наставляемого сотрудника;

осуществлять контроль за деятельностью наставника и закрепленного за ним работника, вносить необходимые изменения или дополнения в план

работы по наставничеству;

по окончании периода наставничества проводить беседу с наставником и наставляемым работником с целью оценки качества работы наставника и получения обратной связи;

распространять положительный опыт организации наставничества.

## **11. Заключительные положения**

Контроль процесса наставничества в филиале осуществляется отделом кадров посредством:

осуществления общего списочного учета сотрудников, участвующих в процессе наставничества;

осуществления сбора обратной связи от участников процесса наставничества;

формирования сводной аналитической отчетности о результатах наставничества в филиале на основании отчетов об итогах наставничества (приложение Г), результатов оценочных процедур и иных достоверных источников информации.

**Приложение А**  
**(обязательное)**  
**Форма заявки о закреплении наставника**

ФИО наставляемого: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование должности, структурное подразделение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ФИО наставника: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование должности, структурное подразделение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Период наставничества: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель наставничества: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Должность**

\_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**

**Приложение Б**  
**(обязательное)**  
**Форма приказа о назначении наставника работнику**

**О назначении наставника**

В соответствии с Положением о наставничестве Юбилейного ЛПУМГ филиала ООО «Газпром трансгаз Ухта», утвержденным приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Назначить с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ФИО, должность, структурное подразделение, ответственным за наставничество над ФИО, должность, структурное подразделение.
2. Наставнику подготовить план по наставничеству и отчитаться о проделанной работе в установленные сроки.
3. Руководителю структурного подразделения осуществить контроль и руководство наставничеством, оценить результаты работы наставника, представив их в отдел кадров.
4. Инженеру по подготовке кадров организовать методологическое сопровождение наставника и наставляемого на всех этапах наставничества.
5. Для оценки результатов работы наставников назначить комиссию в следующем составе (руководитель структурного подразделения, руководитель по направлению деятельности – главный инженер, заместитель начальника управления, инженер по подготовке кадров, экономист по труду, ведущий инженер по организации и нормированию труда, наставник, наставляемый).
6. Комиссии проводить промежуточные оценки результатов работы наставников ежеквартально с оформлением протокола.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления**

**А.П. Логунов**

**Приложение В**  
**(обязательное)**  
**Форма плана работы по наставничеству**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
должность руководителя наставляемого работника

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

**План работы по наставничеству**

ФИО наставника \_\_\_\_\_

Должность наставника \_\_\_\_\_

ФИО наставляемого \_\_\_\_\_

Должность наставляемого \_\_\_\_\_

Период наставничества \_\_\_\_\_

**1. Перечень документации:**

Документ (инструкция, локальный нормативный акт, пр.)	Номер документа	Дата изучения	Самооценка работника	Оценка наставника
			1 – требуется доп.изучение 2 – знает теорию 3 – может применять	
1.				
2.				
3.				
4.				
....				

**2. Обучение на рабочем месте:**

Мероприятие (освоение профессиональных навыков)	Период выполнения	Самооценка работника	Оценка наставника
		1– требуется доп.изучение 2– знает теорию 3– может применять	
1.			
2.			
3.			
4.			
....			

## 3. Стажировка:

Программа стажировки (место стажировки, профессиональные знания и навыки, которые должен освоить наставляемый)	Период выполнения	Самооценка работника	Оценка наставника
		1 – требуется доп.изучение 2 – знает теорию 3 – может применять	
1.			
2.			
3.			
4.			
....			

## 4. Прочие мероприятия:

Мероприятия (социальные проекты, участие в рационализаторской деятельности, конференции и т.д.)	Период выполнения	Самооценка работника	Оценка наставника
		1 – результат ниже ожиданий 2 – результат соответствует ожиданиям 3 – результат выше ожиданий	
1.			
2.			
3.			
4.			
....			

**Приложение Г**  
**(обязательное)**  
**Форма отчета об итогах наставничества**

**ОТЧЕТ**  
**об итогах наставничества**

Лицо, в отношении которого осуществляется наставничество \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Наставник: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Период наставничества: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата начала и дата окончания наставничества)

**Проведенные обучающие мероприятия:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- ..... \_\_\_\_\_

**Выводы по итогам оценки приобретенных знаний и навыков:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Рекомендации и заключение по итогам наставничества:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- ..... \_\_\_\_\_

Наставник

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Ознакомлен: (лицо, в отношении которого осуществлялась наставничество)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Приложение Д**  
**(обязательное)**  
**Форма чек-листа оценки результатов работы наставника**

**Уважаемый руководитель!**

Просим Вас оценить результат работы наставника по обучению работника Вашего подразделения по 10-балльной шкале, где 10 баллов – наивысшая оценка.

Пожалуйста, проставьте балл напротив каждого утверждения.

**ФИО наставника:**

**Период наставничества:**

	1–10 баллов
Наставник соблюдал и учитывал Ваши рекомендации в своей работе по обучению наставляемого	
Благодаря наставнику, наставляемый успешно освоил и использует в профессиональной деятельности нормативные правовые акты, регламентирующие исполнение должностных обязанностей	
Благодаря наставнику, наставляемый знает алгоритмы работы, умеет правильно применять полученные знания в профессиональной деятельности	
Наставляемый имеет положительную мотивацию к профессиональной деятельности и профессиональному развитию	
Наставляемый проявляет самостоятельность и инициативность при принятии решений и выполнении должностных обязанностей	
Наставляемый качественно выполняет распоряжения и указания, связанные с профессиональной деятельностью	
Наставляемый соблюдает сроки выполнения поручений	
Наставляемый положительно отзывается о своем наставнике и о пройденном им процессе наставничества в целом <i>(получите обратную связь от наставляемого работника)</i>	
Наставник своевременно предоставлял Вам на согласование план реализации наставничества, отчет о результатах наставничества, принимал в работу Ваши пожелания и замечания, участвовал в других рекомендуемых ему мероприятиях <i>(при их наличии)</i>	

Должность \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

## Приложение Е (обязательное)

### Рекомендации по материальному поощрению работников, занимающихся наставничеством в Юбилейном ЛПУМГ

Е.1 В соответствии с Положением наставнику может быть установлено поощрение в пределах выделенного лимита филиалу по фонду заработной платы:

Е.1.1 На период действия распорядительного документа о назначении наставника устанавливается надбавка к окладу (тарифной ставке) по видам оплаты 2040 «Надбавка за высокие достижения в труде» или 2030 «Надбавка за высокое профессиональное мастерство»

в размере до 10 % в зависимости от периода наставничества согласно Приложению Ж;

Е.1.2 Единовременное премирование за каждого наставляемого работника после прохождения им испытательного срока (стажировки, практики) в размере до 10000 рублей в случае достижения высоких результатов при выполнении наставнической деятельности, а именно:

соблюдение Рекомендаций по выполнению обязанностей наставника;

успешное освоение и использование наставляемым работником в профессиональной деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей; знание алгоритмов работы, умение правильно применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности;

положительная мотивация к профессиональной деятельности и профессиональному развитию, самостоятельность и инициативность при принятии решений и выполнении должностных обязанностей со стороны наставляемого;

качественное выполнение наставляемым работником распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью, в том числе соблюдение им сроков выполнения поручений;

положительный отзыв наставляемого работника о работе наставника;

своевременное предоставление наставником плана реализации наставничества, отчета о результатах наставничества, промежуточной обратной связи, участие наставляемого в рекомендуемых наставником мероприятиях.

Поощрение производится на основании чек-листа (приложение Д) по форме расчета итогового размера надбавки за наставничество (приложение Ж) по следующим видам выплат: высокие достижения в труде;

высокое профессиональное мастерство.

Итоговый размер надбавки определяется комиссией ежеквартально, назначенной приказом «О назначении наставника» с оформлением протокола.

Е.2 Если наставник задействован в подготовке наставляемого работника для участия в научно-практической конференции молодых ученых и специалистов, конкурсе профессионального мастерства и по результатам данных мероприятий наставляемый работник занимает призовое место, по ходатайству специалиста по кадрам филиала наставник поощряется единовременной премией в пределах лимита по фонду заработной платы, установленного филиалу в зависимости от занятого места в следующих размерах:

0,75 МТС за первое место;

0,5 МТС за второе место;

0,25 МТС за третье место.

**Приложение Ж**  
(обязательное)  
**Форма расчета итогового размера**  
**единовременной надбавки за наставничество**

Показатели оценки работы наставника	Вес показателя, %	Оценка (от 0 до 10), баллов	Расчетная оценка с учетом веса баллов	Расчетный размер доплаты, %
Соблюдение Рекомендаций по выполнению обязанностей наставника	20		0	0,0%
Успешное освоение и использование наставляемым работником в профессиональной деятельности нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностных обязанностей	10		0	
Знание алгоритмов работы, умение правильно применять полученные теоретические знания в профессиональной деятельности	5		0	
Наличие положительной мотивации к профессиональной деятельности и профессиональному развитию	10		0	
Наличие самостоятельности и инициативности при принятии решений и выполнении должностных обязанностей со стороны наставляемого	5		0	
Качественное выполнение наставляемым работником распоряжений и указаний, связанных с профессиональной деятельностью, в том числе	10		0	
Соблюдение наставляемым работником сроков выполнения поручений	5		0	
Положительный отзыв наставляемого работника о работе наставника	15		0	
Своевременность предоставления наставником плана реализации наставничества, отчета о результатах наставничества, промежуточной обратной связи, его участия в рекомендуемых для наставника мероприятиях	20		0	
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>		<b>0</b>	

Расчет:

Оценка (от 0 до 10), баллов = Приложение Д

Расчетная оценка с учетом веса баллов = Вес показателя, % \* Оценка (от 0 до 10), баллов

Расчетный размер доплаты, % = Расчетная оценка с учетом веса баллов/100

**Приложение 3**  
**(рекомендуемое)**  
**Форма опроса о ходе обучения**

Коллега!

Вы приблизились к середине Вашего обучения.

Предлагаем Вам ответить на несколько простых вопросов, которые помогут нам учесть слабые места в реализации проекта наставничества.

ФИО

---

2. Осведомлены ли Вы о ближайших планах и целях Вашего обучения?

Отметьте только один ответ.

- Да  
 Нет

3. Помогает ли Вам наставник обдумывать цели Вашего обучения и способы их достижения?

Отметьте только один ответ.

- Да  
 Нет

4. Всегда ли Вы понимаете своего наставника?

Отметьте только один ответ.

- Да  
 Нет

5. Получаете ли Вы обратную связь и рекомендации от наставника?

Отметьте только один ответ.

- Да  
 Нет

6. Понимаете ли Вы зону своей ответственности в Вашем обучении?

Отметьте только один ответ.

- Да  
 Нет

7. Есть ли какие-либо промежуточные результаты Вашего обучения?

Отметьте только один ответ.

- Да  
 Нет

8. Если результаты есть, напишите какие:

---

---

---

9. Договаривались ли Вы о встрече с наставником заблаговременно?

Отметьте только один ответ.

- Да

Нет

10. Выполняете ли Вы установленные договоренности в оговоренные с наставником сроки?

Отметьте только один ответ.

Да

Нет

11. Отвечают ли отношения наставничества вашим ожиданиям?

Отметьте только один ответ.

Да

Нет

12. Хотели бы Вы что-то улучшить в процессе Вашего обучения?

Отметьте только один ответ.

Да

Нет

13. Если да, что именно:

---

---

---

---

14. Какие трудности мешают Вам обучаться наиболее эффективно?

---

---

---

---

15. Оцените процесс Вашего обучения, где 1 – самая низкая оценка, а 5 – самая высокая.

- 1

- 2

- 3

- 4

- 5

16. Если Вам важно что-либо добавить, напишите об этом здесь.

---

---

---

---

---

---

---

---

**Приложение И**  
(рекомендуемое)

**Форма обратной связи о результатах обучения**

Коллега!

Вы приблизились к окончанию Вашего обучения.

Предлагаем Вам ответить на несколько простых вопросов, которые помогут нам учесть слабые места в реализации проекта наставничества.

1. ФИО

---

2. Достаточно ли Вам было времени, проведённого с наставником?

Отметьте только один ответ.

Да

Нет

Другое: \_\_\_\_\_

3. Если времени было недостаточно, укажите причину

---

---

4. Понятны и точны ли были все рекомендации, предоставляемые наставником?

Отметьте только один ответ.

Да

Нет

Другое: \_\_\_\_\_

5. Достаточно ли времени было посвящено проработке теоретических знаний?

Отметьте только один ответ.

Да

Нет

Другое: \_\_\_\_\_

6. Достаточно ли времени было посвящено проработке практических навыков?

Отметьте только один ответ.

Да

Нет

Другое: \_\_\_\_\_

7. Готовы ли Вы к самостоятельному исполнению должностных обязанностей / функций благодаря пройденному обучению?

Отметьте только один ответ.

Да

Нет

Другое: \_\_\_\_\_

8. Оцените степень Вашего профессионализма в рамках должностных обязанностей / функций до начала Вашего обучения.

Отметьте только один ответ. 1 – самая низкая оценка, а 5 – самая высокая.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

9. Оцените степень Вашего профессионализма в рамках должностных обязанностей / функций после пройденного обучения.

Отметьте только один ответ. 1 – самая низкая оценка, а 5 – самая высокая.

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

10. Какой из аспектов адаптации являлся наиболее важным для Вас?

Отметьте все подходящие варианты.

- Знакомство с коллективом.
- Знакомство с правилами поведения, трудового распорядка и корпоративной этики.
- Формирование общих представлений о Компании, её истории и корпоративной культуре.
- Информирование об особенностях системы мотивации.
- Психологическая поддержка.
- Другое: \_\_\_\_\_

11. Обучение в каком формате было использовано Вашим наставником в отношении Вас?

- Самостоятельное изучение материала и освоение навыков под дистанционным контролем наставника.
- Консультации с наставником в заранее запланированное время.
- Консультации с наставником по мере необходимости.
- Постоянный совместный разбор практических задач.
- Другое: \_\_\_\_\_

12. Какие наиболее важные знания и навыки Вы получили в процессе обучения?

---



---



---

13. Кратко опишите Ваши предложения и общие впечатления от процесса обучения

---



---



---

14. Считаете ли Вы, что программа наставничества в целом была для Вас полезна, или можно было обойтись без неё?

- Была полезна.
- Была полезна, но есть замечания.
- Программа была бесполезна, можно было обойтись без неё.
- Другое: \_\_\_\_\_



Общество с ограниченной ответственностью «Газпром трансгаз Ухта»  
(ООО «Газпром трансгаз Ухта»)

Юбилейное линейное производственное управление магистральных газопроводов

## ПРИКАЗ

«28» 04 2025 г.

№ 01/НЧ/01-264

### Об утверждении и введении в действие Положения о наставничестве Юбилейного ЛПУМГ филиала ООО «Газпром трансгаз Ухта»

С целью необходимости организации процесса качественной подготовки работников к самостоятельному выполнению должностных и функциональных обязанностей, а также формирования единого подхода к организации наставничества в Юбилейном ЛПУМГ

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.05.2025 года «Положение о наставничестве Юбилейного ЛПУМГ филиала ООО «Газпром трансгаз Ухта» (Приложение к приказу).
2. Признать утратившим силу «Положение о наставничестве для молодых специалистов и работников Юбилейного ЛПУМГ», утвержденное приказом от 13.08.2021 года № 728.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

  
А.П. Логунов